

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Виталий Иванович

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 02.10.2023 10:09:43

Уникальный программный ключ:

a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**Министерство науки и высшего образования РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине**

**Деловой иностранный язык**

Уровень образования: бакалавриат

Кафедра «Философии, истории и иностранных языков»

Разработчик ФОС:

Ст. преподаватель, Кострицына Наталья Александровна \_\_\_\_\_

Кострицына Наталья Александровна

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании  
кафедры, протокол № 5 от 17.04.2023 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ к.ф.н., доцент О.Н. Демченко

Фонд оценочных средств по дисциплине Деловой иностранный язык для текущей/ промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности / направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на основе Рабочей программы дисциплины Деловой иностранный язык, утвержденной решением ученого совета от 27.05.2022 г., Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Применяет принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке УК-4.4 Использует методы делового общения на иностранном языке

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

			Наименование	Форма	Наименование	Форма
<b>1 курс</b>						
1	Прием на работу.	УК-4.2; УК-4.4	Собеседование	Полнота ответа	Составление письменных текстов	Правильность
2	Прием на работу	УК-4.2; УК-4.4	Собеседование	Полнота ответа	Составление письменных текстов	Правильность
3	Визит зарубежных партнеров.	УК-4.2; УК-4.4	Собеседование	Полнота ответа	Составление письменных текстов	Правильность
4	Совещания, переговоры	УК-4.2; УК-4.4	Собеседование	Полнота ответа	Составление письменных текстов	Правильность
5	Деловой контракт	УК-4.2; УК-4.4	Собеседование	Полнота ответа	Составление письменных текстов	Правильность
6	Деловой этикет	УК-4.2; УК-4.4	Собеседование	Полнота ответа	Составление письменных текстов	Правильность

# 1 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<i>Промежуточная аттестация в форме «Зачета» (для очной и заочной формы обучения)</i>				
	Тест итогового контроля	По окончании третьего семестра	от 0 до 5 баллов	Зачет/Незачет
	ИТОГО:	-	___ баллов	-

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

## 2.2 Задания для промежуточной аттестации (экзамен по дисциплине)

### Тесты

#### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО

1. She is \_\_\_\_\_ photographer. She doesn't have a regular job or office. She works whenever she gets hired to take photographs of weddings, graduations or events like that.

- a) an amateur;
- b) a freelance;
- c) an unemployed;
- d) none of the above.

2. Guest: " \_\_\_\_\_ " Hostess: "Oh, I'm glad you enjoyed it"

- a) The meal was rather good.
- b) Enjoy your meal!
- c) The meal wasn't as bad as I expected.
- d) The meal was absolutely delicious!

3. An organization which is a part of state administration

- a) cooperative;
- b) charity;
- c) minority interest;
- d) government agency.

**4. He is a manager and he has to \_\_\_\_\_ with any complaint.**

- a) consider;
- b) examine;
- c) deal;
- d) make.

**5. Our income is low so we're going to have to \_\_\_\_\_ budgets in every single department.**

- a) reduce;
- b) increase;
- c) triple;
- d) rise up.

**6. On looking through the report I see that your \_\_\_\_\_ are way over your budget.**

- a) services;
- b) advertisements;
- c) expenses;
- d) prices.

**7. We did badly in the Japanese market so eventually we decided to cut our \_\_\_\_\_ and stop.**

- a) profit;
- b) losses;
- c) deposit;
- d) guarantee period.

**8. His advice on investing the money was ...**

- a) support;
- b) dear;
- c) valuable;
- d) equal.

**9. The company made a public \_\_\_\_\_ that the prices would decrease.**

- a) advertisement;
- b) appointment;
- c) broadcast;
- d) announcement.

**10. The main principles of business etiquette are decency ... honesty.**

- a) and
- b) so
- c) or

d) but

**11. You always have to make \_\_\_\_\_ with prospective employers.**

- a) chat;
- b) speech;
- c) eyes;
- d) eye contact.

**12. P1: What do you do? P2: I work \_\_\_\_\_.**

- a) in advertising;
- b) advertising;
- c) advertisement;
- d) by advertising.

**13. ... institutions provide money in different ways.**

- a) These are
- b) This
- c) These
- d) That

**14. The finance house ... the regular installments paid by the purchaser.**

- a) collects
- b) collection
- c) college
- d) collect

**15. IBM provides a variety of networking \_\_\_\_\_ for its clients.**

- a) salutes;
- b) solutions;
- c) solitude;
- d) solvents.

**16. If you own a lot of stock in a company, you are considered one of its major \_\_\_\_\_.**

- a) share givers;
- b) share keepers;
- c) shareholders;
- d) share takers.

**17. There are some countries ... the handshake is not popular**

- a) when
- b) how

- c) where
- d) why

**18. The word “counter offer” means....**

- a) прилавок;
- b) принять предложение;
- c) твёрдое предложение;
- d) встречное предложение.

**19. You have to be less competitive and more \_\_\_\_\_.**

- a) cooperative;
- b) cooperating;
- c) cooperation;
- d) cooperations.

**20. Our goal is to provide customers with high-quality products at \_\_\_\_\_ prices.**

- a) complete;
- b) competent;
- c) competitive;
- d) competition.

**21. Hostess: «Your bag is 3 kilos overweight. You have to pay excess luggage charge».**

**Passenger: «\_\_\_\_\_».**

- a) What? It's only three kilos!
- b) Oh? It's only three kilos. All right then.
- c) You have no right to charge me!
- d) No, I can't lift this bag.

**22. Attendant: «Good morning. What can I do for you?»**

**Customer: «\_\_\_\_\_».**

- a) Fill it up, please. I'm nearly out of petrol.
- b) Fill it up. I'm in a hurry.
- c) Don't you see I need petrol?
- d) Do you have cars here?

**23. Customer: «A table for two, please».**

**Receptionist: «\_\_\_\_\_».**

- a) No way.
- b) No free tables here.
- c) I'm afraid that's not possible, sir.
- d) I can't do that.

**24. Which type of business document is the following extract?**

**On 12 August I ordered 12 copies of Background Music by H. Lowery under my order number FT 567. On opening the parcel I found that it contained 12 copies of History of Music by the same author. I trust you will credit my account with the invoiced value of the returned copies including reimbursement for the postage cost of \$17.90.**

- a) Inquiry Letter;
- b) Cover Letter;
- c) Memo;
- d) Letter of Complaint

**25. Which type of business document is the following extract?**

**EDUCATION: August 2007 – present: Baltimore Community College, Baltimore, MD A.A.S. – X-Ray Technologist Program.**

- a) Resume;
- b) Memo;
- c) Advertising letter;
- d) Inquiry Letter.